

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Основная общеобразовательная школа № 12»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол от 28.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 28 августа 2025 № 159

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пропуска учебных занятий обучающимися и ответственности участников образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 и Уставом школы.

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации учета посещаемости, порядку освобождения от занятий и мерам профилактики пропусков без уважительной причины .

1.3. Настоящий документ является обязательным для исполнения всеми обучающимися школы, их родителями (законными представителями), а также педагогическими работниками .

2. Основные понятия

2.1. Пропуск учебного занятия – отсутствие обучающегося на уроке или ином обязательном мероприятии, предусмотренном расписанием.

2.2. Уважительные причины пропуска:

- Болезнь обучающегося (подтверждается медицинской справкой) .
- Семейные обстоятельства (подтверждаются письменным заявлением родителей) .
- Участие в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах (подтверждается приказом по школе или ходатайством) .
- Прохождение медицинского обследования, вызов в военкомат, правоохранительные органы (подтверждается повесткой или справкой) .

2.3. Пропуск (неуважительная причина) – отсутствие обучающегося без уважительной причины, о которой родители своевременно не уведомили школу.

3. Порядок освобождения от учебных занятий ПО ЗАЯВЛЕНИЮ РОДИТЕЛЕЙ

3.1. В случае необходимости отсутствия ребенка на занятиях по семейным обстоятельствам (поездка, участие в семейном мероприятии, плохое самочувствие без обращения к врачу и т.п.) родители (законные представители) обязаны предоставить классному руководителю письменное заявление на имя директора школы .

3.2. Сроки подачи заявления:

- При планируемом отсутствии (от 1 до 5 дней) заявление подается заранее .

- В экстренных случаях (невозможность предупредить заранее) родитель обязан оповестить классного руководителя по телефону в день отсутствия с обязательным последующим предоставлением письменного заявления или объяснительной записки в первый день выхода ребенка на занятия .

3.3. Заявление должно содержать:

- ФИО директора школы;
- ФИО родителя (законного представителя);
- ФИО обучающегося, класс;
- Период отсутствия (конкретные даты или часы);
- Причину отсутствия (допускается общая формулировка «по семейным обстоятельствам»);
- Обязательная фраза: «Ответственность за жизнь и здоровье ребенка, а также за освоение им учебной программы за период отсутствия беру на себя» .
- Дату и подпись.

3.4. На основании заявления родителей директором издается приказ об освобождении обучающегося от занятий, либо на заявлении ставится резолюция директора, после чего оно передается классному руководителю. Без письменного разрешения администрации пропуск занятий может быть признан неуважительным .

3.5. Предельный срок отсутствия без медицинской справки по заявлению родителей составляет 5 учебных дней . В случае отсутствия ребенка более 5 дней, даже по заявлению родителей, администрация школы вправе потребовать предоставления медицинской справки о состоянии здоровья ребенка в соответствии с санитарными нормами .

3.6. Освобождение от занятий по заявлению родителей не освобождает обучающегося от обязанности освоить пропущенный учебный материал.

- 4. Порядок действий при отсутствии ребенка по болезни

4.1. В день заболевания родитель обязан известить классного руководителя по телефону или иным доступным способом .

4.2. Для подтверждения уважительности пропуска родитель обязан предоставить медицинскую справку установленного образца в первый день выхода ребенка в школу. Справка сдается классному руководителю .

5. Обязанности и ответственность участников образовательного процесса

5.1. Родители (законные представители) обязаны:

- Незамедлительно уведомлять классного руководителя о причине отсутствия ребенка .
- Обеспечить предоставление оправдательных документов (заявление, справка) .
- Контролировать отработку пропущенного учебного материала.

5.2. Классный руководитель обязан:

- Ежедневно вести учет посещаемости в электронном журнале.
- Выяснять причины пропусков в тот же день.
- Информировать администрацию о систематических пропусках без уважительной причины .

5.3. Ответственность:

- Отсутствие письменного заявления или медицинской справки является основанием для квалификации пропуска как прогула.

- За систематические прогулы обучающийся и его родители могут быть вызваны на Совет профилактики, поставлены на внутришкольный учет, а материалы направлены в Комиссию по делам несовершеннолетних .

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом

6.2. Положение размещается на официальном сайте школы для всеобщего ознакомления.

Приложение № 1

к Положению о порядке пропуска учебных занятий
(Форма заявления)

Директору МБОУ СОШ № [номер]

[Ф.И.О. директора]

от _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

родителя учени ____ [класс] класса

(Ф.И.О. ребенка)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить моему сыну (дочери), _____,
ученику(це) ____ класса, не посещать учебные занятия в школе с «» _____ 2026 г. по
«» _____ 2026 г. включительно по семейным обстоятельствам.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка, а также за освоение им учебной программы
за период отсутствия беру на себя.

«» _____ 2026 г. _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 640527729349926770582792246281479462382890807241

Владелец Карташова Зинаида Васильевна

Действителен с 24.09.2025 по 24.09.2026